

**PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA
DOMINICANA (DR-L1150)**

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)
UNIDAD EJECUTRORA DEL PROGRAMA (UEP)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE ADQUISICIONES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA
DOMINICANA (DR-L1150)**

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutarán de manera conjunta el Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato N° 5505/OC-DR que fue ratificado por el Congreso Nacional a los 7 días del mes de marzo del año 2023.

El Programa tiene como objetivo general fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Sus objetivos específicos son: (i) consolidar la transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) fortalecer la función de control interno y; (iii) fomentar el acceso a la información, participación ciudadana, y la integridad en la administración pública y en el sector privado.

Estos objetivos serán atendidos mediante tres componentes: (i) Transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) Fortalecimiento del sistema de control interno; y (iii) Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana, e integridad en la administración pública y sector privado. Los principales beneficiarios serán los propios ciudadanos, que contarán con una administración pública que gestiona recursos públicos de manera más eficiente y transparente, brindando información que ayude al control social. También serán beneficiarios los funcionarios de las instituciones participantes, al poder contar con mayores capacidades institucionales y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la ejecución del programa se conformará una **Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**, por parte del **MH**, que será responsable de la ejecución de los Componentes I y III, y gastos de gestión, auditoría y evaluación; y una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, por parte de la **CGR**, como responsable de la ejecución del Componente II y gastos de gestión respectivos.

La Contraloría General de la República (CGR) como Organismo Co-Ejecutor (OCE) del Programa ejecutará el Componente II Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, a través de la

creación de una Unidad Ejecutora del Programa (UEP), que dependerá de la máxima autoridad institucional (Contralor General de la República).

Como parte del personal a conformar la Unidad Ejecutora del Programa, la CGR requiere la contratación de un Oficial de Adquisiciones, que será financiado con fondos del Préstamo del BID N° 5505/OC-DR, que se encuentra contemplado en la categoría 4 "Gestión del Programa".

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es realizar la gestión de adquisiciones del Programa de manera ágil, eficiente y transparente, apoyando al Especialista de Adquisiciones Senior en toda la gestión operativa de las funciones del área de adquisiciones, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados del Componente II del Programa en general y, a la obtención de los Productos de cada subcomponente, en particular.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios del consultor/a abarca el apoyo a la gestión de todos los procesos de adquisiciones del Componente II del Programa (desde la planificación hasta el seguimiento y recepción, incluyendo la elaboración de informes) de forma que permita la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del Programa, velando por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones contenidas en los Contratos de Préstamos con el BID.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las principales actividades que desarrollará el/la Oficial de Adquisiciones están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

- i. Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Préstamo 5505/OC-DR y en el Reglamento Operativo del Proyecto, en materia de adquisiciones.
- ii. Realizar los procesos de adquisiciones que se le asigne, aplicando las políticas de adquisiciones del BID vigentes y/o la normativa nacional, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, cuando aplique.
- iii. Apoyar en la actualización del Plan de Adquisiciones (PA) en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), actualizando las informaciones de los procesos de adquisiciones del proyecto en sus diferentes etapas.
- iv. Dar seguimiento a los líderes funcionales y técnicos en cada etapa en la que intervienen de los procesos de contratación o adquisición de bienes o servicios que le sean asignados.
- v. Elaborar presupuestos referenciales, los documentos de licitaciones, solicitudes de propuestas, pliegos de condiciones específicas, y demás documentos de conformidad con la normativa y formatos estándares del Banco.
- vi. Elaborar los avisos específicos de adquisiciones, las solicitudes de expresión de interés y los avisos de adjudicación de contrato de los procesos asignados, así como la gestión para la oportuna publicación en los medios correspondientes.

- vii. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones Senior en la respuesta a las aclaraciones solicitadas por los potenciales oferentes y dar seguimiento a las mismas.
- viii. Asistir a la Especialista de Adquisiciones Senior en los actos de apertura de ofertas y elaborar el acta de apertura correspondiente, durante la apertura.
- ix. Asistir al Comité de Evaluaciones y asegurar que se otorgue la documentación necesaria para el análisis de dicho Comité, tales como: formatos y guías para la evaluación, actas de evaluación, informes técnicos, etc., facilitando la interpretación de las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones del BID/Ley 340-06 y de los documentos de licitación.
- x. Elaborar el Informe de evaluación a los procesos asignados, de acuerdo con los documentos estándares del Banco o acordado con el Banco.
- xi. Colaborar en la elaboración de los contratos con base en los formatos de contratos estándares del BID conforme al tipo de contratación.
- xii. Elaborar acta de negociación y apoyar en las convocatorias a las reuniones para la firma de actas de negociación y de contratos.
- xiii. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones Senior en el adecuado seguimiento administrativo de los contratos sobre la ejecución de carácter técnico, legal, plazos de ejecución de estos, seguimiento de las garantías correspondientes u otro tipo de disposiciones establecidos en los contratos y órdenes de compra, para las acciones que correspondan.
- xiv. Tramitar los documentos requeridos en los procesos de adquisiciones tales como, solicitudes de No Objeción y demás documentos para aprobación de pliegos, adendas, informes de evaluación, adjudicación.
- xv. Apoyar en la preparación de informes para la Coordinación General del Programa y otros organismos competentes y/o el BID, según corresponda.
- xvi. Velar por la organización, integridad, conservación y custodia del respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, manteniendo actualizados los archivos físicos y electrónicos (proceso de selección y contratación, productos, pagos, entre otros), durante el período de tiempo que establece el Contrato de Préstamo u otras disposiciones locales, siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- xvii. Será responsabilidad de esta posición, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.
- xviii. Será responsable de iniciar el trámite de registro, para la certificación de los contratos en el Sistema TRE Contratos de la CGR.
- xix. Velar por el adecuado control interno de la gestión de adquisiciones a cargo de la UEP.
- xx. Otras que se requieran para una adecuada gestión de las adquisiciones del Componente II del Programa.

E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Procesos de adquisiciones y contrataciones previstos para el año, realizados conforme a lo programado en los Planes Operativos Anuales y el Plan de Adquisiciones y cumpliendo con la normativa aplicable.

F. INFORMES

El/la profesional deberá apoyar en la presentación de **Informes de Gestión Trimestrales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los siete (7) días hábiles culminado el trimestre, dirigido al Coordinador del Programa UCP-CGR.

Al cierre del contrato deberá apoyar en la elaboración de un **Informe Final** que presente los resultados logrados según los resultados esperados y establecidos en estos Términos de Referencia, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones presentadas. Se deberá entregar a más tardar a los 10 días hábiles de la fecha de cierre de contrato.

No obstante, a lo anterior, el/la consultor/a deberá apoyar en los informes adicionales o complementarios que se le requiera, tanto por el supervisor, el coordinador de la UCP y/o el BID.

G. TIPO DE CONSULTORÍA

La Consultoría será de tipo individual (personal), modalidad de Contrato de Suma Global.

H. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Nacionalidad

El candidato debe ser de nacionalidad dominicana o de un de un país miembro del BID.

ii. Formación Académica

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines, que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Postgrados o cursos de capacitación con duración mayor a 40 horas relacionados a Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos y/o áreas relacionadas.

iii. Experiencia Profesional

a. Experiencia Profesional General

Acreditar experiencia profesional general mayor a un año desde la obtención del primer título académico.

b. Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica integrando equipos de proyectos o programas con financiamiento externo y/o en el sector público; en ambos casos, gestionando y realizando procesos de adquisiciones, compras y contrataciones, bajo normas del financiador y/o Ley 340-06.

iv. Otros Conocimientos y Destrezas

a. Idioma

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. **Este es un factor habilitante.**

b. Manejo de Herramientas Informáticas

Manejo de Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). **Este es un factor habilitante.**

Dominio en el uso de las siguientes herramientas informáticas:

- Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF).
- Módulo UEPEX del SIGEF.
- Portal transaccional del Sistema Nacional de las Contrataciones Públicas.
- Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el BID disponga.

v. Entrevista

Se realizará una entrevista con los candidatos a efecto de obtener información que contribuya a conocer características personales afines a la consultoría, y validar la experiencia general y específica declarada.

I. MÉTODO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN MÍNIMA

Para la contratación del consultor(a) se aplicarán los procedimientos para la Selección Basada en la Calificación de los Consultores establecidos en el Documento GN-2350-15: "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".

El/la Consultor/a será seleccionado/a partir de una terna de candidatos con base en el Perfil y Criterios de Evaluación y Calificación indicados en Anexo I.

La selección se hará sobre las capacidades del consultor expresadas en su hoja de vida.

Serán elegibles o aceptables para la comparación de hojas de vida, los candidatos que alcancen una calificación mínima total de setenta (70) puntos.

J. PLAZO Y TIPO DE CONTRACCIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de doce (12) meses que podrá ser renovado anualmente previa Evaluación de Desempeño positiva, solicitud de recontractación elevada por el Especialista en Adquisiciones Senior al Coordinador General del Programa y la No Objeción del Banco. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UCP y la CGR.

K. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UEP, ubicadas en la sede central de la CGR de la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia.

L. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del/la Consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el/la Especialista de Adquisiciones Senior del Componente II del Programa, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presentes.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor al cierre de cada ejercicio anual y al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco.

M. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El/la Especialista de Adquisiciones Senior realizará una Evaluación de Desempeño del/la Oficial de Adquisiciones mediante la cual se evaluará el cumplimiento de los objetivos y actividades por parte del Consultor establecidos en estos Términos de Referencia, así como la dedicación, valores y competencias en la ejecución de sus funciones.

La evaluación del desempeño del Consultor tiene por finalidad:

- Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
- Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
- Determinar la permanencia en sus funciones

N. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PAGO

El Consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto fijo de forma mensual.

Los honorarios serán abonados al Consultor por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, contemplados en la categoría "Gestión del Programa" del mencionado Contrato. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

O. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad de la CGR y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la CGR en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

P. DEDICACIÓN Y ELEGIBILIDAD

El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID, detalladas en el Anexo III de la "Certificación de Elegibilidad y de Integridad".

ANEXO I

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia para formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario requerido.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano.
5. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de cada candidato **hasta un máximo cien (100) puntos**.

| Elementos de evaluación | Puntaje máximo |
|--|----------------|
| Formación Académica Postgrados o cursos de capacitación con duración mayor a 40 horas relacionados a Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos y/o áreas relacionadas. <i>Se otorgará 5 puntos por cada postgrado o curso de capacitación mencionado, hasta un máximo de 15 puntos.</i> | 15 |
| Experiencia Profesional General Acreditar experiencia profesional general mayor a un año desde la obtención del primer título académico. <i>Se otorgará el siguiente puntaje, contado a partir de la obtención del primer título académico, hasta un máximo de 15 puntos:</i> <i>Mayor a 1 año y menor a 2 años: 5 puntos</i> <i>Entre 2 y 4 años: 10 puntos</i> <i>Mayor a 4 años: 15 puntos</i> | 15 |
| Experiencia Profesional Específica Acreditar experiencia específica integrando equipos de proyectos o programas con financiamiento externo y/o en el sector público; en ambos casos, gestionando y realizando procesos de adquisiciones, compras y contrataciones, bajo normas del financiador y/o Ley 340-06. <i>Se asignará el siguiente puntaje, hasta un máximo de 45 puntos:</i> <i>Mayor a 1 año y menor a 2 años: 20 puntos</i> <i>Entre 2 y 4 años: 30 puntos</i> <i>Mayor a 4 años: 45 puntos</i> | 45 |
| Otros conocimientos y destrezas Dominio en el uso de las siguientes herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none">- Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF): 3.75 puntos.- Módulo UEPEX del SIGEF: 3.75 puntos- Portal transaccional del Sistema Nacional de las Contrataciones Públicas: 3.75 puntos. | 15 |

| | |
|--|------------|
| - Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el BID disponga: <i>3.75 puntos.</i> <i>Se asignará 3.75 puntos por dominio de cada herramienta, hasta un máximo acumulado de 15 puntos:</i> | |
| Entrevista Resultado de la una entrevista realizada con el candidato a efecto de obtener información que contribuya a conocer características personales afines a la consultoría, y validar la experiencia general y específica declarada. | 10 |
| Total | 100 |

No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

Nota: Se adjunta un archivo Excel de la Planilla de Evaluación que será utilizada por los miembros del Comité de Selección.

ANEXO II

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de 3 meses (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (b) Rechazar mi contratación; y
- (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____